|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ASSUNTO:  LOCAÇÃO DE IMÓVEL MEDIANTE DISPENSA DE LICITAÇÃO | | | COORDENAÇÃO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS | | SCL-NP  02 |
| Versão  05 | Data da elaboração  03.02.2021 | Data da aprovação | | Data de início de vigência | |
| Ato de aprovação  Portaria nº 000/201X | | Unidade responsável  Secretaria de Administração | | | |
| Anexos:  Anexo I – Fluxograma do procedimento  Anexo II – Listagem de documentos necessário para pedido de locação de imóvel  Anexo III – Listagem dos documentos necessários para locação de imóvel  Anexo IV – Checklist de Verificação  Anexo V – Checklist de Conformidade | | | | | |

Aprovação

**Margarette Lucena**

Coordenadora de Normas e Procedimentos

**Ápio Vinagre Nascimento**

Controlador Geral do Município

|  |
| --- |
| 1. Finalidade |

Estabelecer critérios e procedimentos básicos referentes à locação de imóvel mediante contratação direta, na forma de dispensa de licitação.

|  |
| --- |
| 1. Abrangência |

Todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo.

|  |
| --- |
| 1. Base legal e regulamentar |

Constituição Federal.

Lei Federal nº 4.320/1964.

Lei Federal nº 8.666/1993, art. 24, inc. X.

Decreto Municipal nº 2.364, de 23/10/2005.

Lei Municipal nº 1.902/2020.

|  |
| --- |
| 1. Conceitos |

* 1. **Locação de imóvel** - ato pelo qual uma das partes (locador) cede à outra o uso e gozo de bem imóvel, por prazo certo ou indeterminado, mediante o pagamento de certa quantia.
  2. **Locador** - que ou aquele que cede a outrem (o locatário) o uso e gozo de bem imóvel, num contrato de locação.
  3. **Locatário** - indivíduo que recebe de outrem (o locador) uma coisa ou um serviço, mediante um contrato de locação, obrigando-se a pagar por isso o preço ajustado; inquilino; arrendatário.
  4. **Laudo de avaliação prévia** - A locação de imóvel pela Administração Pública será precedida de pesquisa de mercado. A formalização da pretendida contratação fica condicionada a plena demonstração prévia de que o valor proposto para a locação é compatível com os preços praticados no mercado sob pena de ser declarada irregular e anulada.

CGM – Controladoria Geral do Município

SECAD – Secretaria Municipal de Administração

SEFAZ – Secretária Municipal de Fazenda

SLI – Termo de Solicitação de Locação de Imóvel

CCNP – Coordenação de Normas e Procedimentos

GAPRE – Gabinete da Prefeita

PGM – Procuradoria Geral do Município

SEGOV - Secretaria Municipal de Governo

U.R. - Unidade Requisitante

T.D. - Termo de Dispensa

QDD - Quadro de Demonstrativo de Despesa

SEFAZ - Secretaria Municipal da Fazenda

T.R. - Termo de Referência

SIGA - Sistema Integrado de Gestão Administrativa

CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas

SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores

|  |
| --- |
| 1. Competências e Responsabilidades |

Compete às Unidades Administrativas controlar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento.

Compete à Controladoria Geral do Município - CGM prestar apoio técnico e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a presente Norma de Procedimento, bem como promover a capacitação dos(as) servidores(as) responsáveis pelas etapas do processo, quanto à aplicação da presente norma.

|  |
| --- |
| 1. Procedimentos Geral de Locação |

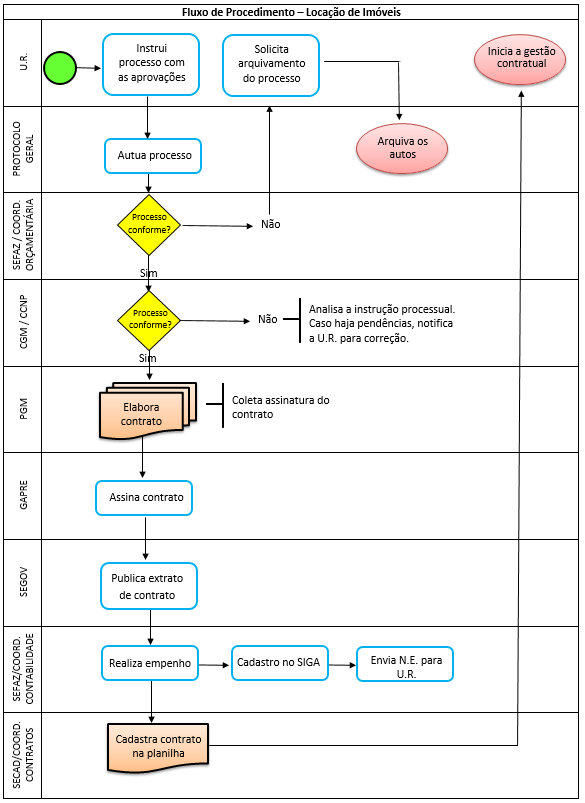
* 1. **UNIDADE REQUISITANTE**
     1. Solicita ao promitente locador os documentos necessários para composição do kit de locação conforme anexo 3.
     2. Solicita à Comissão de Avaliação de Imóveis da Prefeitura, laudo de avaliação do imóvel assinado por servidores competentes e nomeados em portaria.
     3. Elabora o Termo de Referência, conforme anexo 5, juntamente com a proposta de comercial, anexo 24 do Caderno de Anexos.
     4. Preenche a Solicitação de Locação de Imóvel (anexo 23 do Caderno de Anexos) e o Termo de Autorização de Locação (anexo 1 do Caderno de Anexos).
     5. Junta a Declaração de Fiscal do Contrato, conforme anexo 5 do Caderno de Anexos.
     6. Dá conhecimento ao Secretário da Pasta da SLI e documentos para análise e aprovação.
     7. Providencia a instauração do processo administrativo conforme roteiro, anexo 2 e checklist de verificação, conforme anexo 4.
  2. **PROTOCOLO GERAL**
     1. Recebe processo.
     2. Autua o processo de contratação.
     3. Envia os autos para a SEFAZ/Coordenação Orçamentária dar prosseguimento aos trâmites de contratação, conforme despacho emitido pela U.R, (anexo 9 do Caderno de Anexos).

* 1. **SEFAZ/COORDENAÇÃO ORÇAMENTÁRIA e COORDENAÇÂO FINANCEIRA (Tesouraria)**
     1. Recebe processo e inclui na ordem do dia para análise.
     2. Analisa o pedido para aprovação orçamentária conforme QDD da U.R.
     3. Caso a despesa seja aprovada, providencia a Declaração de Existência Orçamentária e Financeiro, conforme anexos 10 do Caderno de Anexos, e encaminha processo para análise da Controladoria Geral do Município-CGM/CCNP, conforme procedimento do item 6.6.
     4. Caso a despesa não seja autorizada o processo é devolvido a Unidade Requisitante para arquivamento do mesmo, conforme procedimentos do item 6.4 e 6.5.
  2. **UNIDADE REQUISITANTE**
     1. Recebe processo
     2. Solicita o arquivamento do processo ao Protocolo Geral.
  3. **PROTOCOLO GERAL**
     1. Recebe processo.
     2. Procede o arquivamento e baixa no sistema conforme solicitado pela U.R.
  4. **CGM/CCNP**
     1. Recebe e analisa a conformidade processual, conforme checklist (Anexo 5)
        1. CONFORME, encaminha para PGM elaborar contrato.
        2. NÃO CONFORME, notifica a unidade que gerou a inconformidade para correção e devolução para que possa concluir a análise.
  5. **PROCURADORIA GERAL (PGM)**
     1. Recebe os autos do processo.
     2. Elabora a minuta do contrato em 03 (três) vias.
     3. Notifica o locador para assinatura no prazo máximo de 5 (cinco) dias.
     4. Encaminha todas as vias assinada pelo locador para o GAPRE.
  6. **GAPRE**
     1. Recebe as 3 (três) vias do contrato e Ato de Declaração de Dispensa, conforme modelo 16 do Caderno de Anexos.
     2. Coleta a assinatura da Prefeita em todas as vias do contrato e no Ato de Declaração de Dispensa.
     3. Encaminha processo para a SEGOV.
  7. **SEGOV**
     1. Recebe processo.
     2. Procede a publicação nos veículos indicados pela U.R. do Ato de Declaração de Dispensa e extrato do contrato, conforme modelos 16 e 21, do Caderno de Anexos, respectivamente.
     3. Envia processo para empenho, junto a SEFAZ/Coordenação de Contabilidade.
     4. Envia cópia digital do extrato de dispensa e contrato publicado à CGM/CCAUD, conforme procedimentos do item 6.11.
  8. **SEFAZ/COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE**
     1. Recebe processo.
     2. Emite e junta nota de empenho.
     3. Realiza a digitalização do processo e seu cadastro no SIGA.
     4. Encaminha processo para SECAD/Coordenação de Contratos e Suprimentos.
  9. **CGM/CAUD**
     1. Recebe o aviso de licitação e edital na íntegra em via digital.
     2. Publica os arquivos recebidos no Portal da Transparência Municipal.
  10. **SECAD/COORDENAÇÃO DE CONTRATOS E SUPRIMENTOS**
      1. Recebe processo.
      2. Encaminha cópia digital da Nota de Empenho e Contrato para a U.R.

|  |
| --- |
| 1. Considerações finais |

* 1. Nenhuma requisição será feita sem a adequada caracterização de seus objetos e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.
  2. O empenho da despesa não poderá exceder os limites dos créditos concedidos.
  3. É expressamente vedada ao prosseguimento do processo sem prévia comprovação de disponibilidade orçamentária e financeira.
  4. A presente Norma de Procedimento entrará em vigor a partir da data da publicação da Portaria de Aprovação.

**Anexo I – Fluxograma do procedimento**

****

**Anexo II – Roteiro de Composição Processual**

1. Solicitação para locação de imóvel
2. Termo de Referência
3. Justificativa
4. Proposta de preço (anexo 25 do Caderno de Anexos)
5. Declarações (anexos 26 a 28 do Caderno de Anexos)
6. Laudo de avaliação prévia do imóvel
7. Registro fotográfico
8. Portaria nomeando a comissão de avaliação de imóveis
9. Declaração do Fiscal do Contrato
10. Escritura, contrato de compra e venda ou instrumento similar que comprove a propriedade do imóvel
11. Certidão negativa de ônus, em caso de escrituração imobiliária
12. Documento de regularidade cadastral do imóvel, emitido pelo Banco de Serviço
13. Documento de regularidade cadastral do locador (PF ou PJ)
    1. Pessoa Jurídica:
       1. Contrato Social
       2. Xerocópia do RG ou documento similar do sócio administrador.
    2. Pessoa Física:
       1. Xerocopia do RG ou documento similar do proprietário do imóvel
14. Certidões de regularidade fiscal do locador (PF ou PJ)
    1. Pessoa Jurídica:
       1. Certidão de Regularidade com a Fazenda Federal;
       2. Certidão de Regularidade com a Fazenda Estadual;
       3. Certidão de Regularidade com a Fazenda Municipal;
       4. Certificado de Regularidade com o FGTS -CRF;
       5. CNDT;
       6. Declaração que não emprega menor.
    2. Pessoa Física:
       1. Certidão de Regularidade com a Fazenda Federal;
       2. Certidão de Regularidade com a Fazenda Estadual;
       3. Certidão de Regularidade com a Fazenda Municipal;
       4. Declaração informando se tem empregado sob sua responsabilidade
       5. CNDT;
       6. Declaração que não emprega menor.
15. Certidões de regularidade de energia e água, ou declaração de inexistência de débitos
16. Certidão de IPTU e demais certidões e declarações necessárias ao caso
17. Memorando solicitando informações orçamentárias
18. Declaração de adequação orçamentária
19. Checklist de verificação
20. Ato de Declaração de Dispensa
21. Despacho de encaminhamento

**Anexo III – Listagem dos documentos necessários para locação de imóvel**

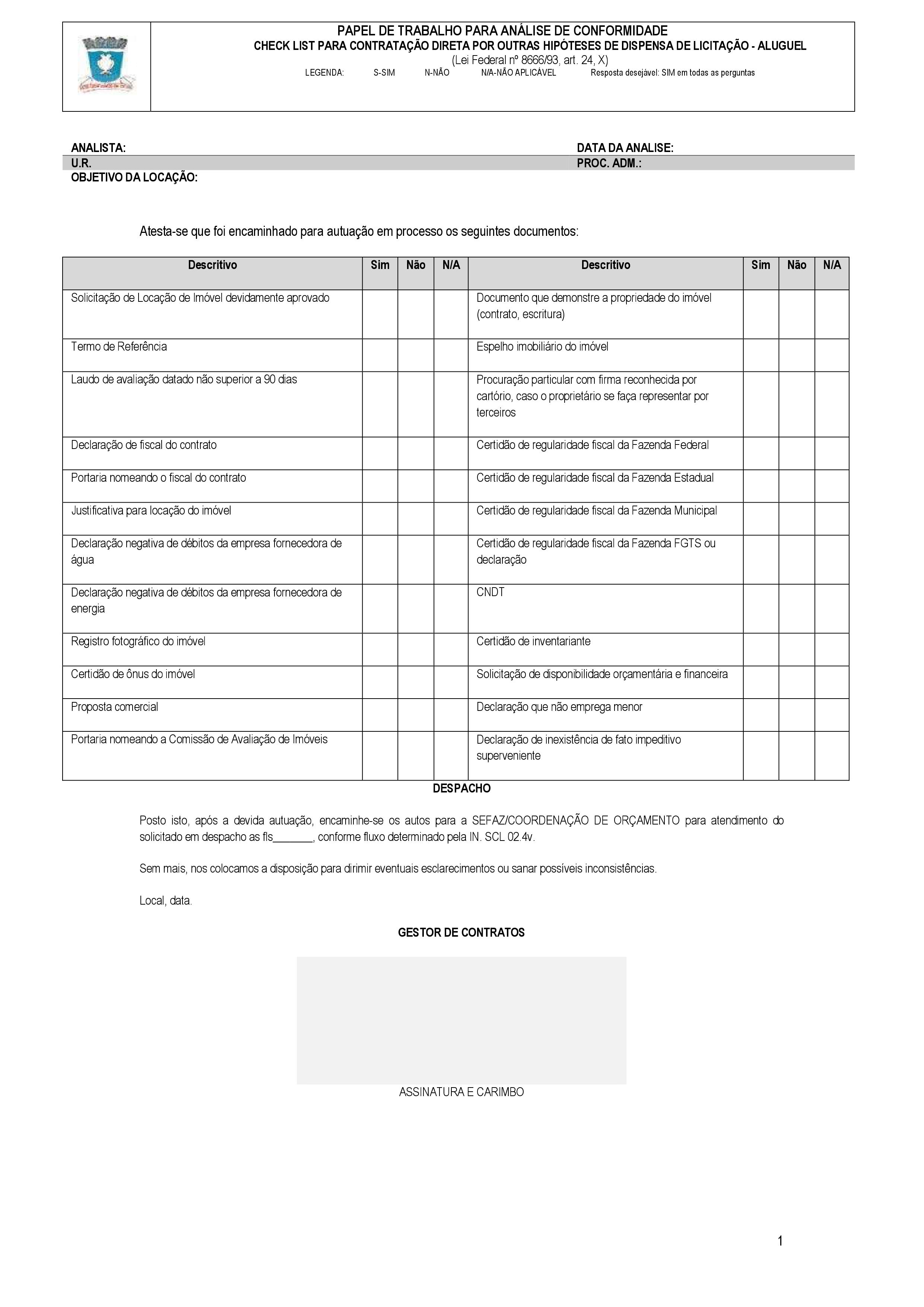
1. Escritura pública, contrato de compra e venda do imóvel ou outro documento equivalente;
2. Declaração de Quitação Anual de Débito emitido pela Coelba no endereço <http://servicos.coelba.com.br/Pages/Default.aspx>;
3. Certidão de Débito emitido pela Embasa no endereço <http://www.embasa.ba.gov.br/centralservicos/index.php/certidao-de-debitos?atendimento=sim>;
4. Certidão Negativa ou Positiva com efeitos negativa de quitação de IPTU;
5. Espelho do Cadastro Imobiliário;
6. Se o locador for pessoa física, solicitar também:
   1. Comprovante de Situação Cadastral no CPF, emitido pela Receita Federal no endereço <https://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/SSL/ATCTA/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>.
   2. Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
   3. Cópia autenticada ou cópia simples da Carteira de Identidade acompanhada do original que pode ser autenticada pelo servidor público municipal;
   4. Declaração de Não Contribuinte à Previdência Social como Empregador conforme modelo.
7. Se o locador for pessoa jurídica, solicitar:
   1. Cartão de CNPJ, por meio do endereço eletrônico a seguir: <http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp>
   2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado.
   3. Cópia autenticada ou cópia simples da Carteira de Identidade do sócio responsável acompanhada do original que pode ser autenticada pelo servidor público municipal;
   4. Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, sendo este último datado dos últimos 180 dias, desde que outro prazo não esteja estipulado neste documento. A referida certidão se encontra disponível no site <http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSPO/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1>
   5. Certificado de Regularidade do FTGS/CRF, que pode ser extraída no sítio eletrônico da Caixa Econômica Federal, no endereço eletrônico a seguir: <https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>
   6. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, emitida através do site, para empresa que tem sua sede e domicílio no Estado da Bahia, <http://www.sefaz.ba.gov.br>

*\*Se a empresa tiver sede em outro estado emitir a certidão no órgão respectivo.*

* 1. Certidão de Débitos para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;
  2. Certidão de Débitos Trabalhistas, cuja emissão pode ser realizada no site do Tribunal Superior do Trabalho (http://www.tst.jus.br/certidao).

1. Registro fotográfico do imóvel;
2. Laudo de avaliação do imóvel, versando minimamente sobre o estado em que se encontra, estrutura, mobilidade, acessibilidade, valor proposto pelo Locador dentro do parâmetro de mercado;
3. Declaração atestando que não pesa sobre o imóvel qualquer impedimento de ordem jurídica capaz de colocar em risco a locação, ou, caso exista algum impedimento, prestar os esclarecimentos cabíveis;
4. Certidão de ônus do imóvel;
5. Proposta de preço conforme anexo 25 do Caderno de Anexos;
6. Declaração de inexistência de fato impeditivo superveniente à habilitação, conforme anexo 26 do Caderno de Anexos.
7. Declaração de não emprego de mão-de-obra de menor conforme anexo 27 do Caderno de Anexos.
8. Declaração de não contribuinte à Previdência Social como empregador, conforme anexo 28 do Caderno de Anexos.

**Anexo IV – Checklist de Verificação**

****

**Anexo V – Checklist de Conformidade**

****

